

# Règlement intérieur de la médiathèque Albert Camus

**MÉDIA**



ALBERT-CAMUS

THÉQUE

## 1. Préambule

La Médiathèque Albert Camus est un service public municipal de la Ville d'Issoudun. Elle a pour vocation de proposer des contenus physiques et numériques, de participer à la vie culturelle de la cité par la mise en place d'actions récurrentes et ponctuelles, de proposer des services à ses usagers (accès internet, photocopies, impressions, etc.). Ses collections, services et actions s'inscrivent dans une volonté de pluralisme. Elle favorise le débat d'idées, l'accès à l'information, à l'autoformation ainsi qu'elle s'attache à la création et au divertissement.

## 2. Accès

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des ressources sont libres et ouverts à toutes et tous aux horaires d'ouverture. Ceux-ci sont affichés à l'entrée du bâtiment ainsi que sur le site web de la médiathèque. Ils sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités de service.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Chaque enfant demeure sous la responsabilité exclusive de son parent ou responsable légal. La médiathèque décline toute responsabilité en cas d'accident et pourrait être amenée à demander un dédommagement en cas de dégradations.

Le présent règlement s'applique dès l'entrée dans les locaux et/ou lors de l'utilisation de ressources et services (notamment en ligne).

## 3. Inscription

L'inscription est gratuite pour les issoldunois ainsi que pour les habitants de la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun.

Les jeunes, les étudiants ainsi que les bénéficiaires de minimas sociaux sont dispensés de cotisation.

Un droit d'inscription s'applique pour les publics ne répondant pas à ces critères. Son montant est voté par le conseil municipal. Il est indiqué à l'accueil ainsi que sur le site web de la médiathèque.

L'inscription est valable une année, de date à date.

Il est nécessaire de présenter un justificatif de domicile de moins de 6 mois lors de l'inscription.

Pour les enfants de moins de 14 ans, une autorisation parentale est obligatoire.

## 4. Modalités d'emprunt

Le prêt est illimité en quantité pour tous les types de document hors jeux-vidéo et jeux de société.

Le nombre de jeux empruntables est consultable sur le site web de la médiathèque.

La durée d'emprunt pour tous les supports s'établit à 4 semaines.

L'adhérent peut prolonger ses emprunts sous réserve que les titres concernés ne soient pas réservés ou en retard. Les modalités détaillées sont consultables sur le site web de la médiathèque.

L'adhérent peut réserver des documents en faisant appel au personnel dans les locaux, par téléphone, ainsi que par le site web de la médiathèque.

L'adhérent est tenu de rapporter les documents empruntés dans les délais prévus dans le cadre de son abonnement.

Lorsque les documents ne sont pas rendus, une procédure graduée est mise en œuvre :

- Rappel 1 : 14 jours après la date de retour prévue ; notification par courriel

- Rappel 2 : 7 jours après l'envoi du rappel 1 ; notification par courriel
- Rappel 3 : 14 jours après l'envoi du rappel 2 ; notification par courriel
- Rappel 4 : 14 jours après l'envoi du rappel 3, l'adhérent ne peut plus emprunter ; notification par courrier postal. La lettre avise du montant global à régler et informe de la transmission des informations au trésor public pour recouvrement.

Lorsqu'un document a été perdu ou rendu abîmé, il doit être remplacé. S'il n'est plus disponible dans le commerce, les bibliothécaires indiqueront une référence de document de prix équivalent.

Le personnel ne pourra être tenu responsable des prêts effectués par ses adhérents, notamment lorsque ceux-ci sont mineurs.

## 5. Espaces spécifiques

Centre de la mémoire

Voir l'annexe 1 pour consulter les règles supplémentaires applicables à la salle de recherche du centre de la mémoire.

Espace Public Numérique (EPN)

Voir l'annexe 2, charte d'utilisation de l'EPN, pour consulter les règles supplémentaires applicables à l'Espace Public Numérique.

Espace Jeux-vidéo

Voir l'annexe 3, règlement de l'espace jeux-vidéo, pour consulter les règles supplémentaires applicables à l'espace jeux-vidéo.

**Le Directeur de la Médiathèque,**

**Vu** la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;

**Vu** la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public ;

**Vu** la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

**Vu** le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

**Vu** le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

**Vu** la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 et les décrets pris pour son application en 2009, en ce qui concerne les archives (extrait du code du patrimoine ci-après);

**L'utilisation de la salle de lecture et recherche**

- 1- La salle ne peut accueillir que **10 personnes au maximum**.
- 2- L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives **excluent l'usage de nourriture, boissons, colle, ciseaux, cutters, correcteur, bouteille d'encre ...**
- 3- Le calme des lieux doit être respecté.
- 4- Les parapluies sont laissés à l'entrée de la salle dans le porte-parapluies prévu à cet effet. De la même manière les manteaux et autres vêtements sont déposés sur le porte-manteau.
- 5- Les sacs et mallettes sont déposés **impérativement** au pied des chaises afin de ne pas encombrer les tables de travail.

**La consultation des documents**

**Obligations incombant aux lecteurs :**

- 1- L'accès du public à la salle est libre. Pour la consultation des documents, il est nécessaire de s'inscrire et de présenter une pièce d'identité à cet effet. Les documents sont communiqués par le/la responsable de la salle **exclusivement**.
- 2- Lors de chaque séance, le lecteur remplit une fiche de consultation des documents communiqués qui devra être signée et rendue au responsable de la salle en fin de séance. Le nombre de documents communiqués en même temps est limité à 3. Le nombre total de documents pour une séance de travail est limité au nombre de 30.
- 3- L'ordre dans lequel figurent les documents non reliés dans leur boîte, pochette, liasse doit être respecté. Les lecteurs sont tenus de **respecter l'état des documents**. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des **articles 322.2, 322.13 et 433.4** du code pénal.
- 4- **Les feutres et stylos à encre sont proscrits** pour la consultation de tout document dans cette salle. L'usage du crayon de papier est obligatoire.
- 5- Il est nécessaire de **porter des gants de coton** pour consulter les documents d'archives et en particulier les registres d'Etat-civil. Le/la surveillante de salle peut fournir les gants en fonction des besoins.
- 6- Les documents en mauvais état ou fragiles ne sont pas communiqués en salle de lecture. Seuls peuvent l'être les documents de substitution lorsqu'ils existent.

- 7- La consultation des documents microfilmés ou numérisés se substitue à celle des documents originaux.

#### **La reproduction des documents**

- 1- La reproduction des documents, lorsqu'elle est autorisée, est aux frais du lecteur.
- 2- **La photocopie est proscrite pour :**
  - les documents en parchemin
  - les documents reliés (registres, recueil de presse etc.)
  - les documents (plans, affiches, journaux) dont l'un des côtés excède les dimensions de la photocopieuse
  - les documents dont l'état interdit une manipulation excessive (fragilité du support ou dégradation)
- 3- **Tous les documents peuvent être photographiés sans l'usage du flash et dans le respect des droits d'auteur, du secret industriel/commercial et des délais de communicabilité des archives** (cf. code de la propriété intellectuelle et le code du patrimoine).

#### **La consultation sur Internet**

Voir réglementation spécifique de l'Espace Public Numérique

#### **Les horaires d'ouverture de la salle :**

Les documents sont impérativement rendus 15 minutes avant la fermeture des portes du Centre de la Mémoire.

Mardi, mercredi et vendredi de 14H à 18H

Fermeture le jeudi sauf prise de rendez-vous.

Samedi de 10H à 17H

## Annexe 2 : charte d'utilisation de l'EPN

- 1 Un animateur multimédia est présent afin de guider les usagers dans leurs recherches, l'utilisation des logiciels et répondre à leurs questions.
- 2 Toute consultation est **individuelle** (deux personnes maximum par poste) et **limitée à 1 heure**, elle peut être prolongée si le poste n'est pas demandé par un autre utilisateur. L'accès ne nécessite pas d'être inscrit à la médiathèque.
- 3 L'enregistrement de données personnelles sur les disques durs des ordinateurs n'est pas autorisé. Il est en revanche possible d'utiliser des périphériques de stockage externes.
- 4 Il est interdit d'installer de nouvelles applications sur les ordinateurs.
- 5 Conformément à la loi, le téléchargement de contenus sous licence commerciale est prohibé.
- 6 L'utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition, à le restituer dans son état initial. Tout dysfonctionnement matériel ou logiciel doit être signalé au responsable de salle.
- 7 La ville et la Médiathèque d'Issoudun ne sauraient être tenues pour responsable des sites et services consultés par l'utilisateur.
- 8 Les utilisateurs disposent de la possibilité d'imprimer. Le tarif par impression est décidé par l'autorité territoriale, ils sont consultables dans l'EPN ainsi que sur le site de la médiathèque.

### Annexe 3 : règlement de l'espace jeux-vidéo

- Ta carte d'abonné valide, à l'EPN, tu présenteras
- Une heure maximum, tu resteras
- La possibilité de sauvegarder, tu apprécieras
- La possibilité de réserver un horaire, tu auras
- Le matériel, tu respecteras
- Foin d'énervement, le calme, tu entretiendras
- Le PEGI des jeux, tu respecteras
- Point de boissons ni de nourriture, tu ne consommeras
- Si moins de 10 ans tu as, un adulte t'accompagnera